



SISTEMA WEB SIMPREGA CONTROL

Manual de Uso Sistema WEB
COORDINADOR

Contenido

1. Presentación	1
1.1. Introducción	2
1.2. Requerimientos	2
2. Sistema Web SIMPREGA	2
2.1. Sitio público	2
2.2. Acceder al panel privado – Inicio sesión.....	3
2.3. Panel privado	4
3. Módulos	6
3.1. Empresas.....	6
3.1.1. Opciones Disponibles.....	8
3.2. Químicos	12
3.3. Lista de Órdenes	15
3.3.1. Autorizar orden generada	16
3.3.2. Imprimir orden de aplicación	18
3.3.3. Imprimir bitácora de avión	¡Error! Marcador no definido.
4. Cerrar Sesión	18

1.Presentación

El uso y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación en los últimos años se ha incrementado de manera constante, abriendo nuevas oportunidades en el uso de la tecnología para el desarrollo agrícola integral. Su potencial es enorme ya que permiten generar e integrar información oportuna para las instituciones en tiempo real demostrando su eficiencia al facilitar las tareas de digitalización y disminución del error para la disposición del dato de manera eficaz y oportuna.

El Sistema de Alerta Fitosanitaria del Estado de Sonora pone a su disposición una plataforma digital para facilitar la captura de datos directamente en campo, agilizando el proceso de registro y mejorando la calidad de estos. Lo que permite obtener información en tiempo y forma para auxiliar en la toma de decisiones, diseñado para que los administradores den seguimiento puntual a la información registrada, esto logrará controlar y garantizar la calidad de los datos a través de un sistema informático.

1.1. Introducción

Este manual proporciona una guía con los aspectos más importantes a considerar y muestra los pasos a seguir durante el proceso para el registro de información, brindando la asistencia necesaria para manejar el sistema adecuadamente, el objetivo principal es facilitar al usuario el manejo de las herramientas adecuadamente para el registro, consulta y gestión de la información, para mejorar el tiempo de respuesta y ofrecer una formación más rápida al personal sobre el sistema y sus funciones disponibles.

1.2. Requerimientos

Los requerimientos para que el sistema web SIMPREGA Control funcione correctamente son los que se describen a continuación:

1. Computadora portátil o de escritorio.
2. Sistema operativo: Software Windows 7, 8, 10 o mayor.
3. Suscripción de internet:
 - a. Conexión a internet de alta velocidad
 - b. Explorador web: Google Chrome / Opera / Mozilla Firefox / Safari.
 - c. Última versión.
4. Cuenta de usuario – Asignada por el administrador del sistema.

2. Sistema Web SIMPREGA

2.1. Sitio público

Para acceder a la página principal, ingrese dentro del navegador la siguiente dirección URL: <http://siafeson.com/simprega.php>.

En la figura 1 se aprecia la pantalla principal del sistema, para acceder a las herramientas de actividad disponibles es necesario ingresar al sitio web privado, la ubicación para el acceso al panel privado se encuentra en la sección superior derecha en pantalla, este permite al usuario trabajar dentro de la plataforma en la administración de los diferentes módulos para el registro de actividades.

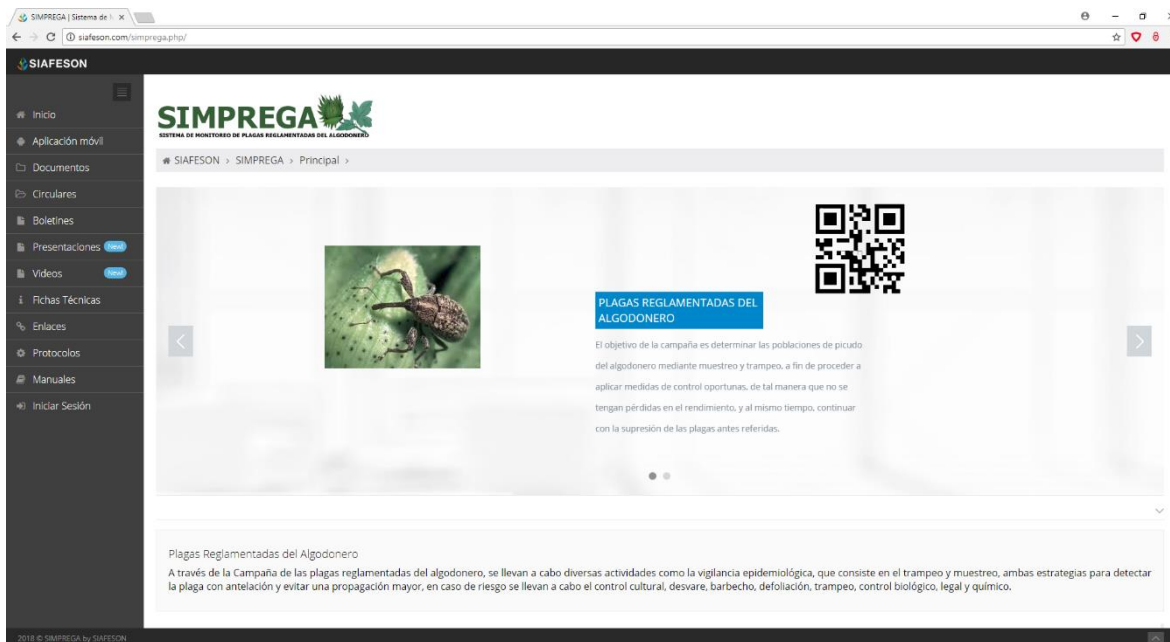


Fig. 1. Pantalla principal del sistema web publico SIMPREGA.

La página de inicio del sitio web ofrece a los usuarios un menú de navegación público, dinámico y muy sencillo de utilizar, los contenidos del sistema se describen a continuación.

2.2. Acceder al panel privado – Inicio sesión

Para acceder al panel privado es necesario tener activa una cuenta de usuario, ésta se solicita mediante el personal de soporte técnico. Esta acción brinda el acceso al usuario para trabajar dentro de la plataforma en modo privado para administrar la información de los diferentes módulos disponibles.

Es necesario iniciar sesión para acceder al portal privado y visualizar los módulos disponibles en su nivel para la administración de actividad, para esto es necesario dar clic sobre el enlace para iniciar sesión.

- a) Ingrese dentro del formulario de inicio de sesión el nombre de usuario y contraseña que han sido asignadas por el personal de soporte técnico. El formulario de inicio de sesión se muestra en la figura 2.

Usuario: Nombre

Contraseña: •••••

- b) Seleccione el botón que se visualiza como entrar para iniciar sesión.

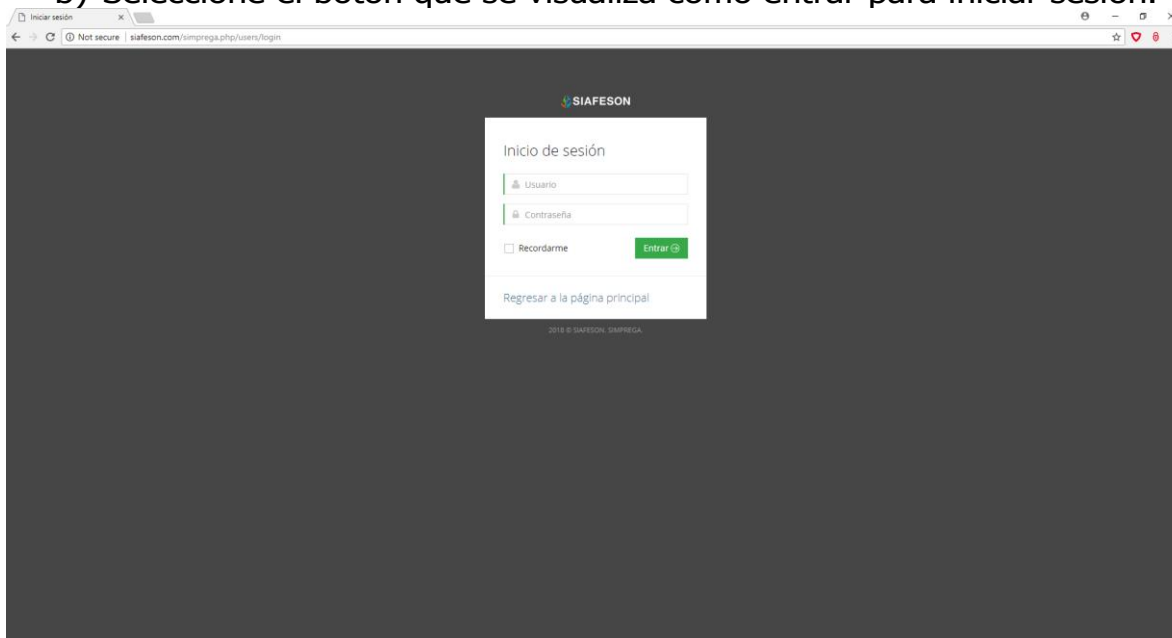


Fig. 2. Formulario de registro para iniciar sesión dentro del panel privado.

El sistema comprueba que los datos introducidos coincidan con la base de datos del sistema, si los datos de usuario son correctos el sistema accederá al panel disponible para nivel coordinador, el cual muestra en la figura 3 el menú de navegación disponible en la sección derecha de la pantalla.

En caso de existir un error con los datos de usuario, el sitio redirige al formulario para ingresar nuevamente los datos de inicio de sesión.

2.3. Panel privado

El sistema re direccionará al panel privado para el usuario, en donde es posible ver los módulos habilitados para la gestión de actividades disponibles.

Se puede seleccionar cada uno de los módulos haciendo clic en el nombre de cada enlace, la página de administración se basa en la siguiente estructura para el manejo de información:

1. Zona centro o área de trabajo: El sistema tiene a su disposición las herramientas para añadir, modificar o eliminar información para aumentar la claridad en función a sus requisitos.
2. Índice o menú de navegación: Se puede seleccionar cada uno de los módulos disponibles haciendo clic en el título.

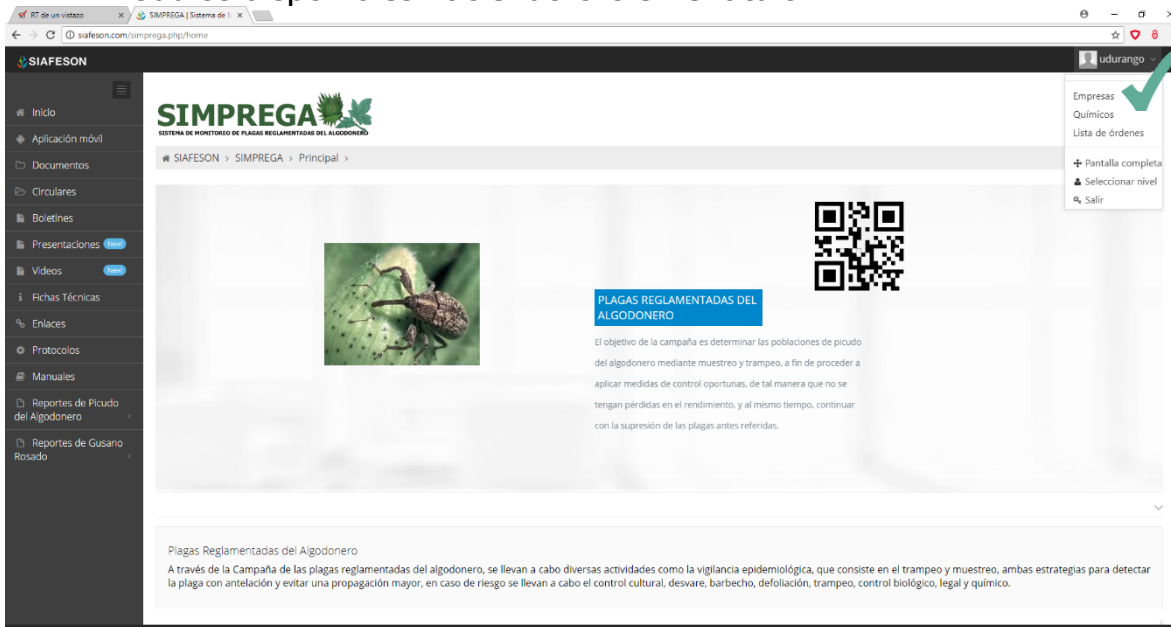


Fig. 3. Localización de las funciones principales para coordinador.

Si seguiste los pasos descritos anteriormente, el sitio web se encontrará listo para usarse para realizar la gestión de información dentro del portal web privado.

En este momento la aplicación web se encuentra lista para usarse y poder así comenzar con la captura de registros y envío de información.

3. Módulos

El sistema web SIMPREGA facilita el registro de datos, así como la eficiencia para la administración de registros dentro del portal, garantizando la seguridad de la información.

Los módulos disponibles se encuentran diseñados para que el coordinador de seguimiento puntual a la información registrada. Éstos se crearon con herramientas específicas que digitalizan y almacenan la información mediante secuenciales ID, los cuales le facilitan el análisis de información para realizar así las actividades correspondientes para cada registro y ayuda a depurar la información de una manera rápida y sencilla, ayudando a la trazabilidad de las actividades realizadas y permite también la exportación multi-formato de la información registrada.

El proceso de recolección permite la estandarización y centralización de datos y permite mantener la información de manera confidencial para un análisis más efectivo ayudando a proteger la información de manera confidencial a través de un análisis cuidadoso y la consulta de información es en tiempo real.

3.1. Empresas

El nivel coordinador cuenta con un módulo para administrar las empresas registradas, el sistema le facilita el análisis a detalle de las empresas que han sido asignadas al coordinador, teniendo herramientas disponibles para gestionar la información de cada empresa.

Esta herramienta le permite al coordinador tener un mejor control de las empresas facilitando el manejo y asignación de datos y en donde, además, es posible ver el estatus de cada empresa en particular, esta información se encontrará disponible para su revisión en todo momento, siempre y cuando se encuentre dentro del sistema web privado.

Este apartado se encuentra disponible en el menú de navegación del sistema, al seleccionarlo se despliega en pantalla los enlaces disponibles, elije el enlace que se muestra como **Empresas**, tal como lo indica la fig. 4.

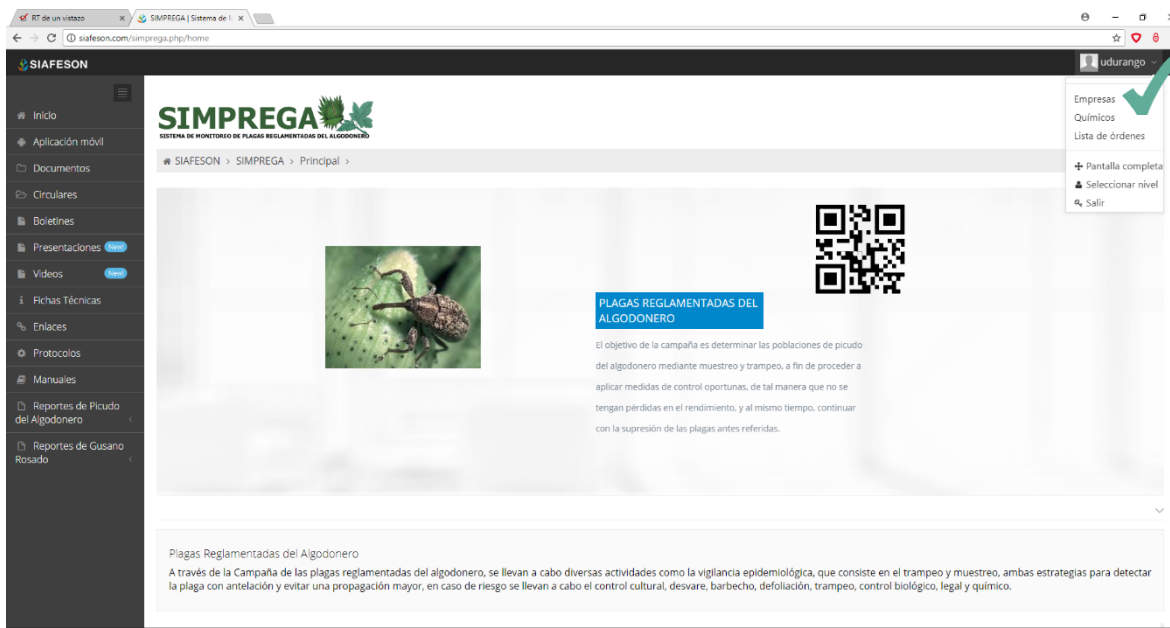


Fig. 4. Ubicación del enlace para acceder al módulo de empresas registradas.

El sistema despliega la lista de empresas registradas, este módulo pone a su disposición una sección dinámica muy fácil de utilizar, la cual destaca información principal de las empresas registradas.

El módulo de fincas cuenta con las herramientas disponibles para ver a detalle la información de cada empresa registrada y las opciones disponibles para dar de alta un nuevo registro o bien gestionar la información ya registrada.

Cuando no existen registros en la base de datos para mostrar, verás en pantalla el mensaje “No se han encontrado empresas registradas” notificando que no hay datos que se acoten a la solicitud.

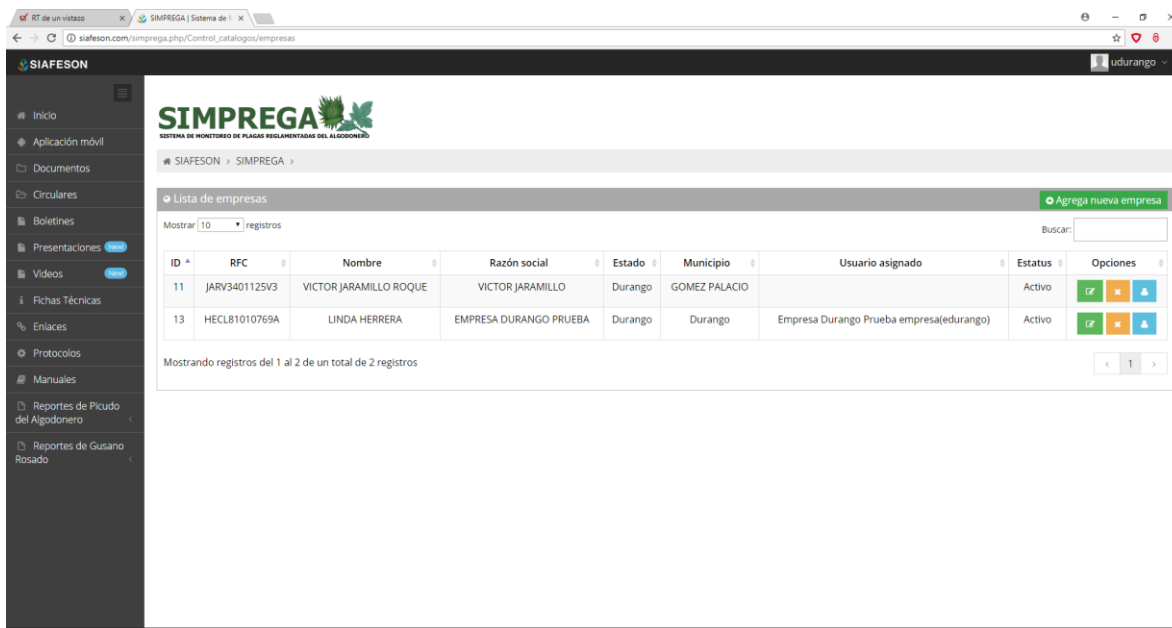


Fig. 5. Visualización del listado total de empresas registradas.

3.1.1. Opciones Disponibles

El sistema muestra el listado de las trampas registradas, ofreciendo opciones disponibles para mejorar el rendimiento de los datos poniendo a disposición una serie de funciones para mejorar la gestión de datos.

Agregar nueva empresa

Esta herramienta facilita la captura de datos para dar de alta un nuevo registro de empresa, para nuevo registro de empresa realice lo siguiente:

1. **Accede al listado de empresas.**
2. **Seleccionar la opción *Agregar nueva empresa* para dar de alta la empresa correspondiente, ver fig. 6.**



Fig. 6. Ubicación de la opción disponible para dar de alta un nuevo registro de empresa.

3. **El sistema genera en una nueva ventana el formulario para realizar la captura de datos solicitada.**

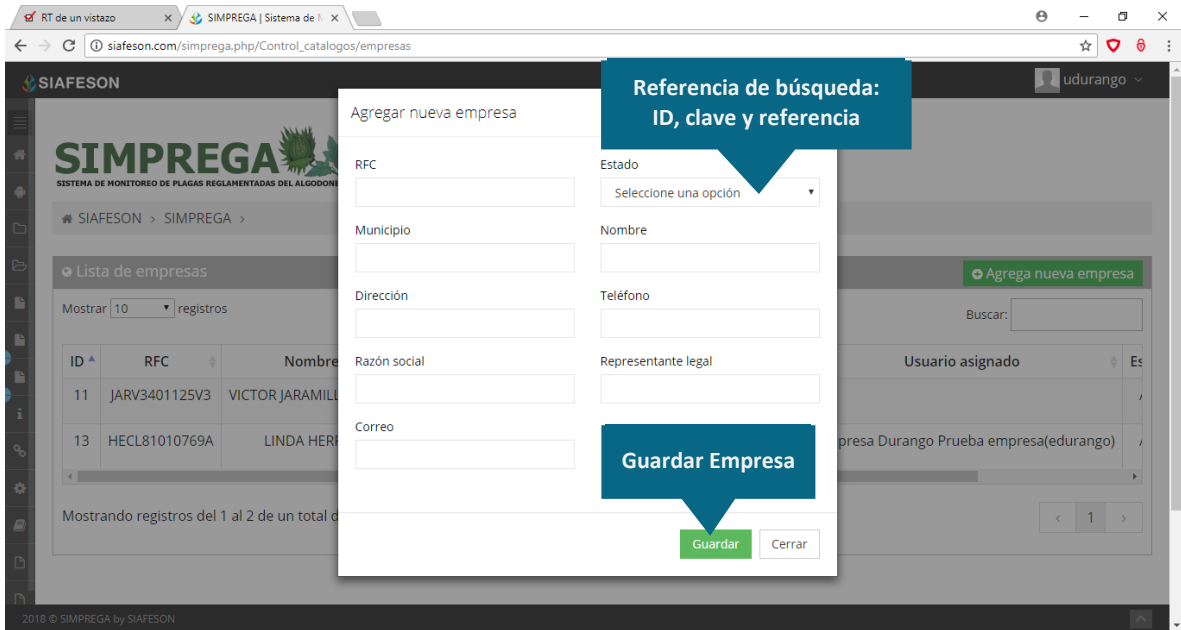


Fig. 7. Formulario disponible para el alta de nuevos registros de empresas.

4. Ingrese de manera detallada la información solicitada.
5. Presiones sobre el botón Guardar para dar de alta el nuevo registro de empresa deseada.

Editar empresa

Esta herramienta permite convertir la información registrada y se encuentra asociada a cada registro de empresa dentro del listado de empresas visualizada.

Para modificar un registro de empresa seleccione el botón  y el sistema activa en pantalla el formulario del registro (Las casillas se activan dependiendo del tipo de campo a editar).



Fig. 8. Ubicación de la opción disponible para actualizar información registrada.

Una vez que se han realizado las modificaciones, seleccione el botón guardar y el sistema almacenará la información editada, así mismo los cambios que se realizaron se mostraran en la tabla de registros.

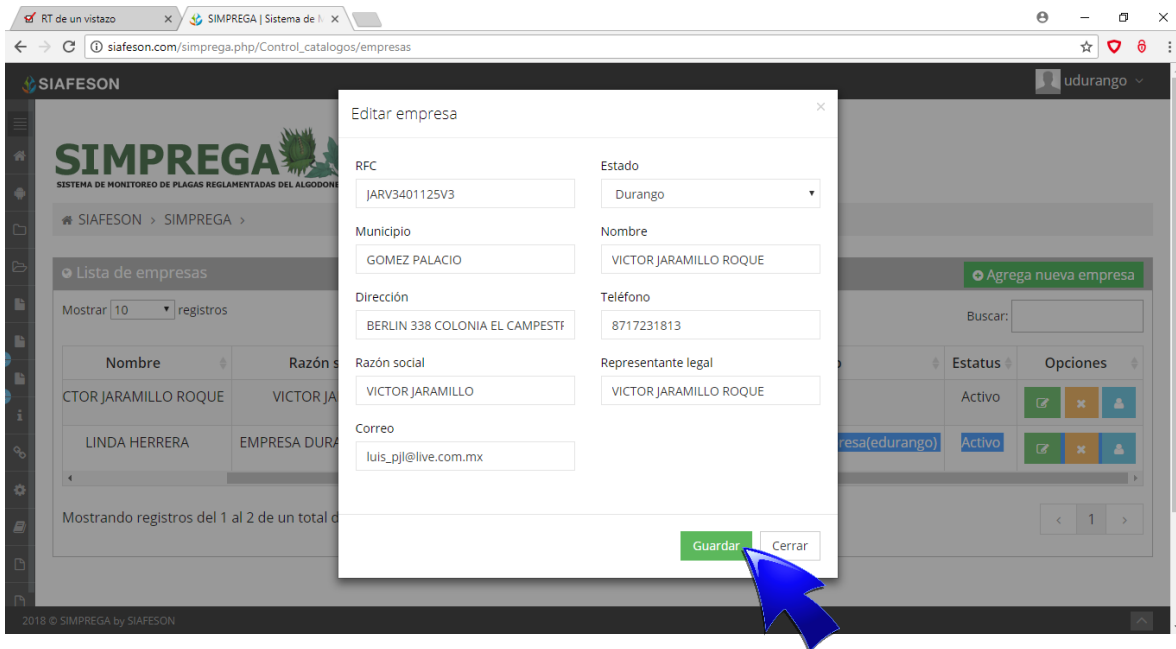


Fig. 9. Se activa formulario con las casillas activas para actualizar información de la empresa.

El formulario para edición de información se visualiza en la figura 8.

Desactivar empresa

Esta herramienta permite la desactivación de una empresa cuando esta ya no se utilice y se encuentra con información incorrecta y sea necesario anular la información registrada, la opción se encuentra disponible en la tabla de empresas registradas.


Para desactivar un registro seleccione el botón  ubicado en la columna de opciones.



Fig. 10. Ubicación del botón para desactivar una empresa registrada dentro del sistema.

El sistema como medida de seguridad genera una ventana alterna con un mensaje de alerta para confirmar esta acción presionando el botón aceptar. Así mismo, se realiza la anulación del registro y una vez que se desactiva se genera una notificación informando que el registro fue eliminado del sistema.

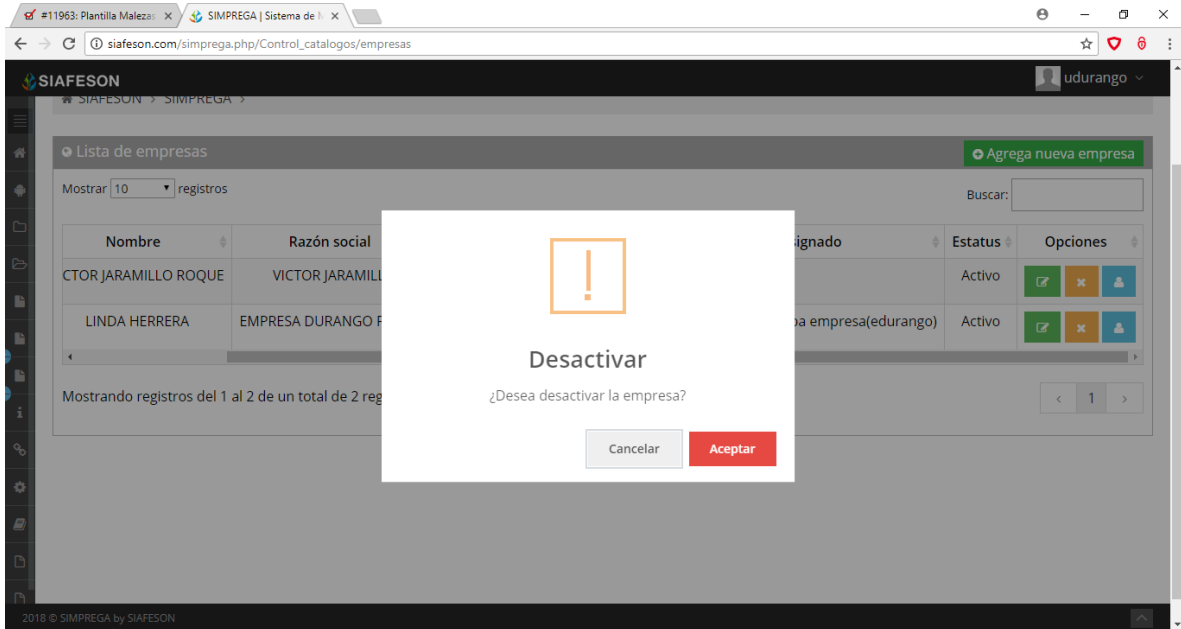


Fig. 11. Esta ventana se genera para confirmar la desactivación de la empresa deseada.

Usuario de empresa

La activación de esta herramienta muestra en pantalla la información de los usuarios disponibles a asignar.

Para realizar la asignación de usuarios para la empresa deseada es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el botón disponible como .



Fig. 12. Ubicación de la opción disponible para asociar usuarios dentro de la empresa correspondiente.

2. El sistema muestra el catalogo activo donde es necesario elegir el usuario correspondiente para la asignación de la empresa. Esta casilla

cuenta con un campo de selección, la cual despliega la lista de usuarios disponibles, estos se activan utilizando la flecha que se muestra dentro de la casilla para elegir la opción correspondiente.

3. Seleccionar al usuario deseado y guardar para realizar la asociación.

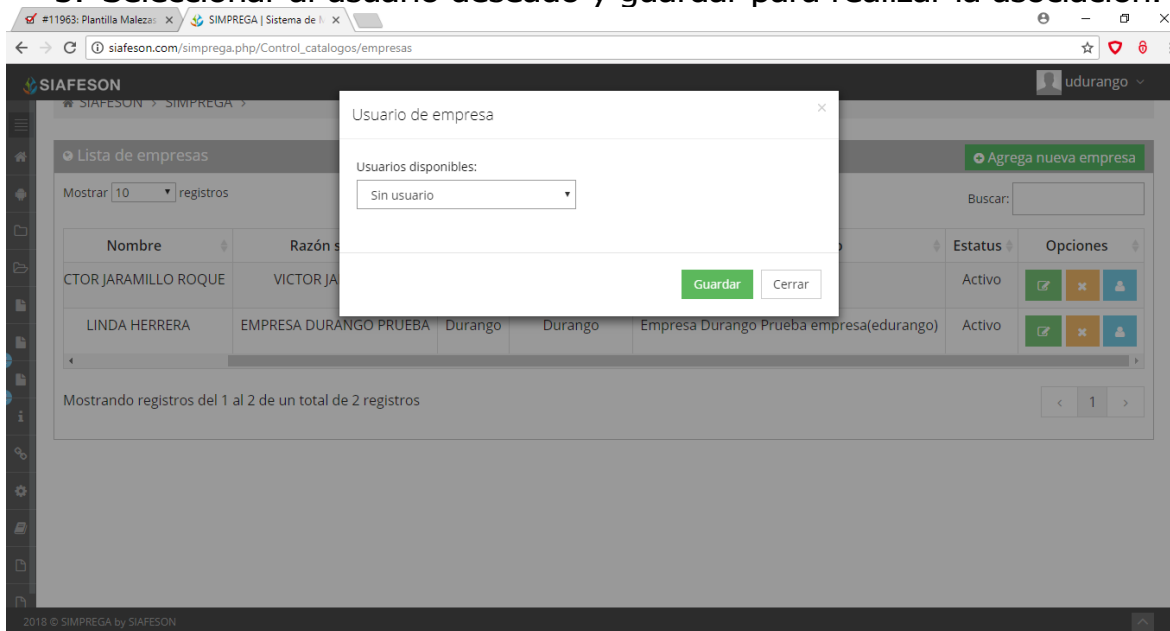


Fig. 13. Ubicación de la opción disponible para asociar el polígono con la trampa correspondiente.

3.2. Químicos

El portal de SIMPREGA cuenta con el módulo administrable del catálogo de químicos registrados, en el cual es posible agregar nuevos químicos, ya que se puede presentar que falte en el sistema un producto al momento de dar de alta un registro o modificar información registrada erróneamente.

Este apartado le da autonomía al coordinador que realiza la captura de registros dentro del sistema, el cual le da permisos al coordinador para dar de alta, actualizar o desactivar un químico según sea el caso.

El módulo para la administración de catálogo de químicos se encuentra disponible en el menú de navegación del sistema, donde es posible acceder al listado de químicos registrados para gestionar la información ingresada en esta, la ubicación se visualiza dentro de la fig. 14.

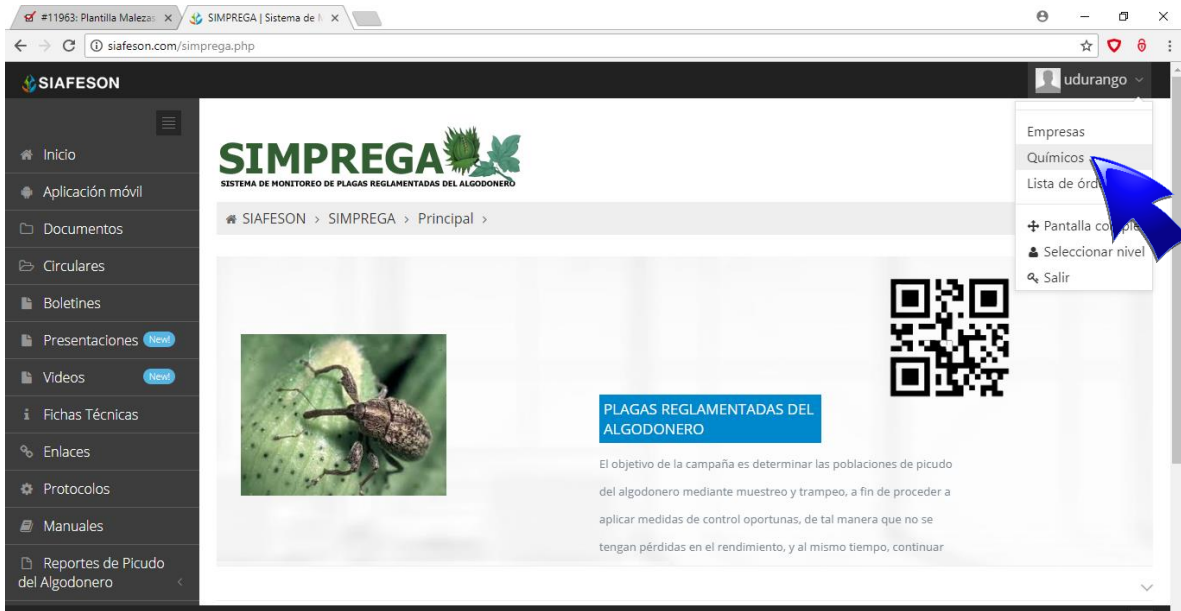


Fig. 14. Ubicación del enlace para la administración de químicos.

Esta herramienta le permite gestionar la información de cada uno de los químicos registrados según sea necesario. Dentro del apartado del catálogo se muestra la lista del total de productos registrados, la información se visualiza mediante un registro ID y el nombre del químico, y además el sistema permite al coordinador agregar un nuevo químico, actualizar la información o bien desactivar un registro.



Fig. 15. Pantalla donde se visualiza la lista de químicos de fumigación.

Agregar nuevo químico

Este apartado se creó para dar mantenimiento al catálogo de químicos que maneja el sistema, mismo en donde el coordinador puede dar de alta nuevos registros.

La cantidad de químicos que se pueden agregar dependen del uso requerido de estos, para agregar un nuevo químico realice la siguiente actividad:

1. Seleccione el botón +Agregar Nuevo químico (Ubicado en la parte superior derecha del listado de químicos registrados).



Fig. 16. Ubicación del botón para agregar un nuevo químico.

2. El sistema genera en una ventana alterna el formulario disponible para el nuevo registro del químico.
3. Ingrese el nombre del químico de manera manual.
4. Seleccione el botón disponible Guardar para almacenar el nuevo registro.

El sistema almacena el nuevo registro del químico de manera correcta dentro del catálogo correspondiente.

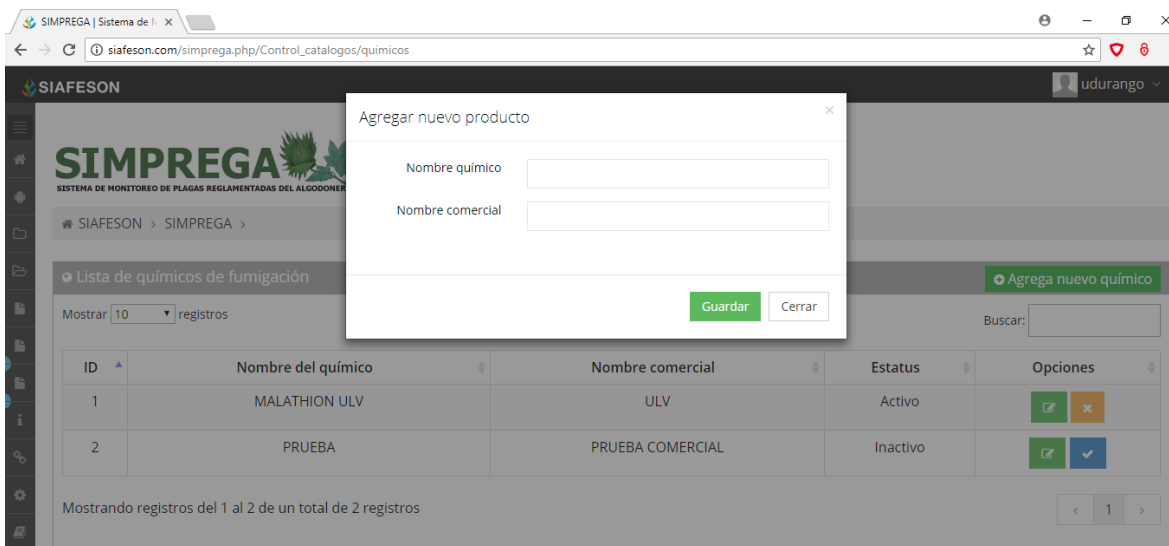


Fig. 17. Ventana activa disponible para registro de información.

3.3. Lista de Órdenes

El módulo del listado de órdenes facilita al coordinador mejorar el análisis de datos con un monitoreo efectivo de las órdenes que han sido realizadas, facilitando la consulta y la identificación de cada visita con el objetivo de mejorar la información que ha sido almacenada para que el dato sea confiable y la información se encuentre disponible en tiempo real, mejorando la calidad de los datos en el sistema para evitar registros duplicados.

Para ingresar a este apartado seleccione el menú de navegación (dando clic sobre el nombre de usuario con el cual iniciaste sesión) elige el enlace que se muestra como listado órdenes. La figura 18 le muestra la ubicación exacta del módulo disponible.

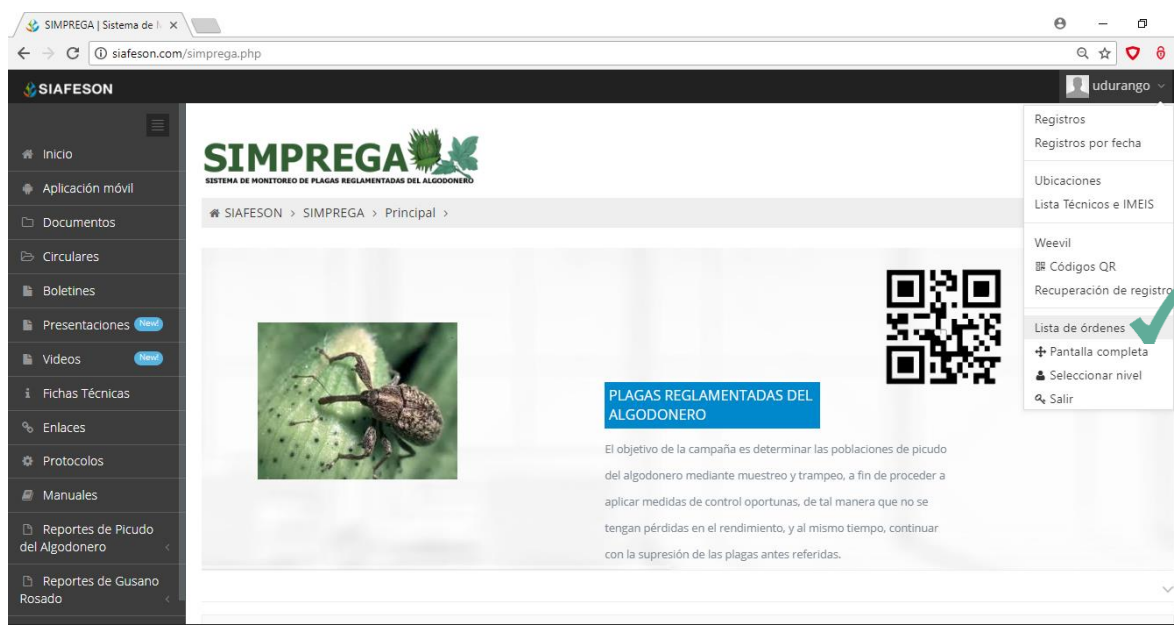


Fig. 18. Ubicación del enlace para acceder al módulo de listados de órdenes generadas.

El sistema despliega el registro total de órdenes que han sido generadas, el sistema pone a su disposición una sección dinámica y muy sencilla de utilizar para gestionar las órdenes generadas, la cual destaca la información principal de las órdenes realizadas.

Este apartado genera una tabla con el total de órdenes, la información se visualiza mediante el ID y folio que se genera y asigna de manera automática, fecha de registro, químico y dosis aplicada, estado de la orden, y nombre de la empresa, además de una serie de opciones disponibles para la gestión de información que se encuentra registrada.

Cuando no existan registros de órdenes en la base de datos para mostrar, veras en la pantalla el mensaje “Ningún dato disponible en esta tabla” notificando que no hay datos que se acoten a la solicitud.

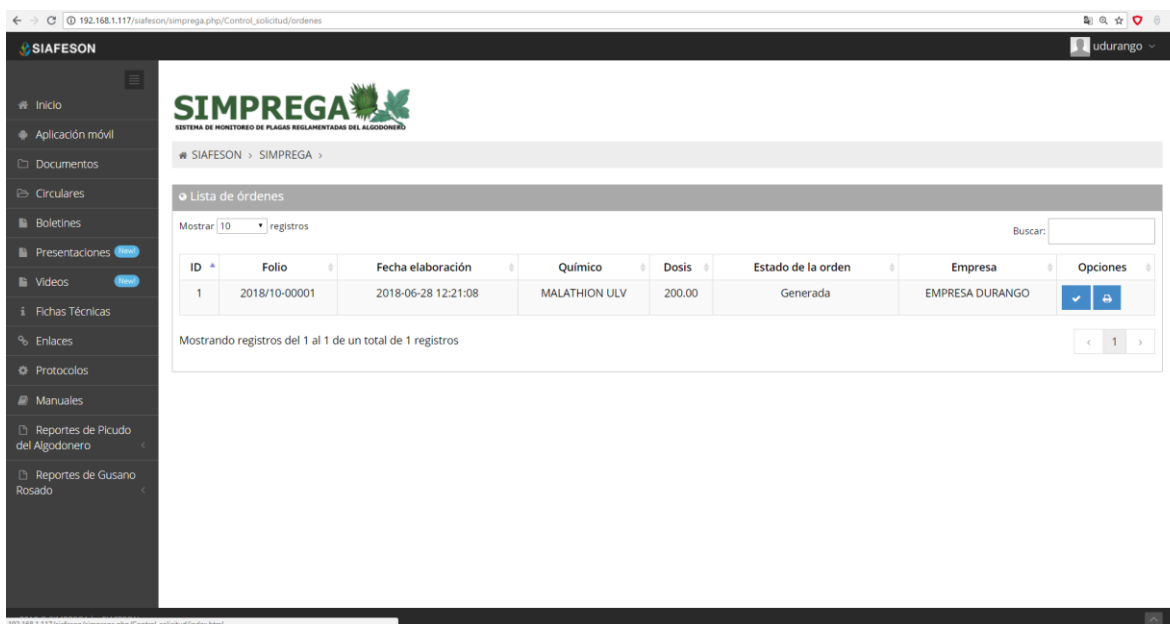


Fig. 19. Visualización de la lista de órdenes generadas.

3.3.1. Autorizar orden generada

El módulo disponible para la administración de ordenes generadas permite al coordinador autorizar las órdenes y comenzar con el registro de actividad, el propósito principal para la autorización es tener un mejor control de las órdenes que se van generando, para que el dato sea confiable y la información se encuentre disponible en tiempo real para su consulta correspondiente.

Para autorizar un registro de orden seleccione el botón que se muestra como  ver figura20.

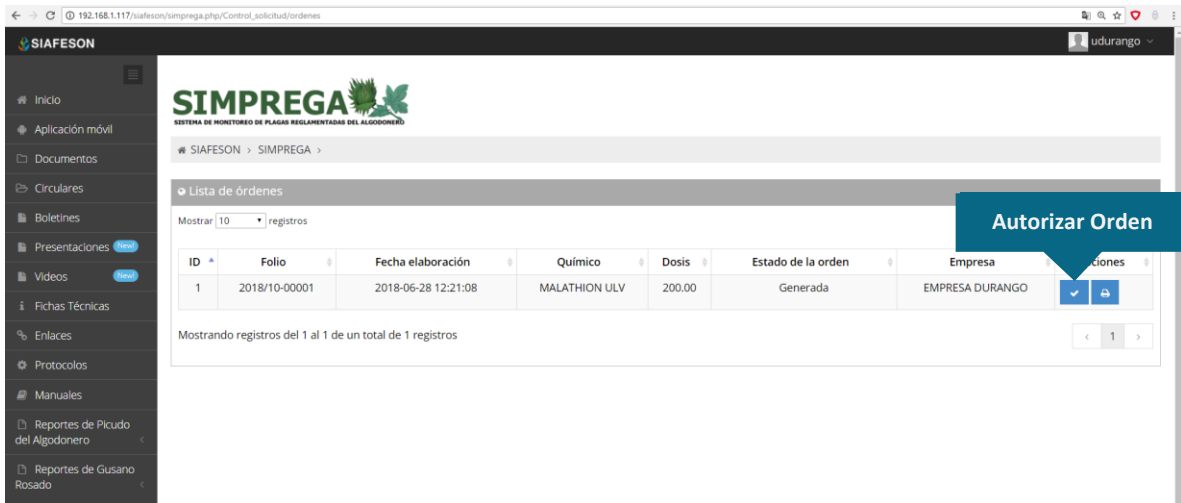


Fig. 20. Ubicación del botón disponible para autorizar órdenes generadas.

La selección de esta opción genera una nueva ventana alterna únicamente para confirmar dicha acción, para confirmar la autorización de la orden correspondiente es necesario presionar el botón aceptar.

Así mismo el sistema autentifica y autoriza la orden deseada, generando en pantalla un mensaje de notificación el cual le informa que la orden se autorizó con éxito. El sistema actualiza las opciones disponibles para la administración de órdenes registradas, mostrando la opción para la orden de aplicación y la visualización de las sub órdenes generadas.

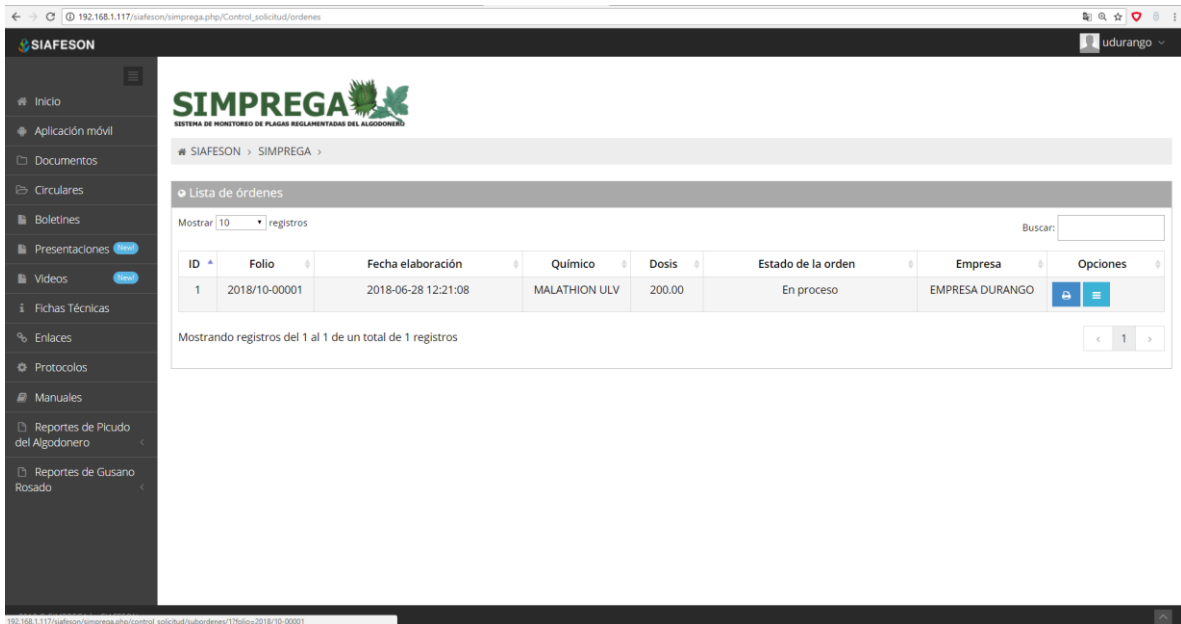

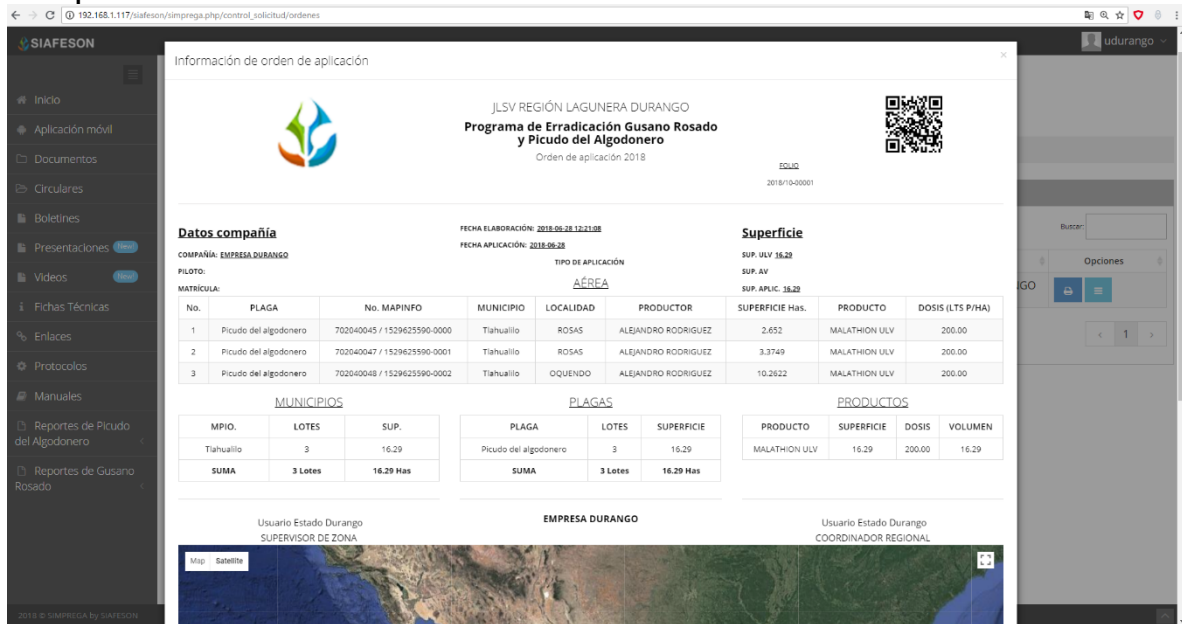


Fig. 21. Notificación que se genera una vez de autorizar la orden.

3.3.2. Imprimir orden de aplicación

Para realizar la impresión de la orden realice lo siguiente:

1. Seleccione el modulo del **listado de órdenes**.
2. Elige el registro de orden deseado disponible dentro del listado de órdenes asignadas.
3. Presione sobre el botón para imprimir la orden de aplicación .
4. El sistema genera en una ventana alterna el informe de la orden de aplicación solicitado.



Información de orden de aplicación

JLSV REGIÓN LAGUNERA DURANGO
Programa de Erradicación Gusano Rosado y Picudo del Algodonero
Orden de aplicación 2018

FECHA ELABORACIÓN: 2018-08-28 12:21:08
FECHA APLICACIÓN: 2018-08-28

COMPañÍA: EMPRESA DURANGO
PILOTO:
MATRÍCULA:

TIPO DE APLICACIÓN: ÁREA

Superficie
SUP. ULV: 16.29
SUP. AV:
SUP. APLIC.: 16.29

No.	PLAGA	No. MAPINFO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	PRODUCTOR	SUPERFICIE Has.	PRODUCTO	DOSIS (LTS P/HA)
1	Picudo del algodonero	702040045 / 1529625590-0000	Tlahualilo	ROSAS	ALEJANDRO RODRIGUEZ	2.652	MALATHION ULV	200.00
2	Picudo del algodonero	702040047 / 1529625590-0001	Tlahualilo	ROSAS	ALEJANDRO RODRIGUEZ	3.3749	MALATHION ULV	200.00
3	Picudo del algodonero	702040048 / 1529625590-0002	Tlahualilo	OQUEENDO	ALEJANDRO RODRIGUEZ	10.2622	MALATHION ULV	200.00

MUNICIPIOS			PLAGAS			PRODUCTOS			
MPIO.	LOTES	SUP.	PLAGA	LOTES	SUPERFICIE	PRODUCTO	SUPERFICIE	DOSIS	VOLUMEN
Tlahualilo	3	16.29	Picudo del algodonero	3	16.29	MALATHION ULV	16.29	200.00	16.29
SUMA	3 Lotes	16.29 Has	SUMA	3 Lotes	16.29 Has				

Usuario Estado Durango SUPERVISOR DE ZONA EMPRESA DURANGO Usuario Estado Durango COORDINADOR REGIONAL

Fig. 22. Notificación que se genera una vez de autorizar la orden.

4. Cerrar Sesión

Es muy importante cerrar sesión dentro de la plataforma una vez de finalizar con las actividades correspondientes. Para esto es preciso hacer clic en cerrar sesión para finalizar su actividad. Al cerrar sesión se asegura que se ha cerrado de forma correcta y segura su conexión al sistema y que ningún usuario no autorizado pueda acceder al sitio, después de cerrar sesión volverá a aparecer la página de identificación.

Es necesario dar clic en el botón cerrar sesión que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio tal como lo muestra la figura 23.

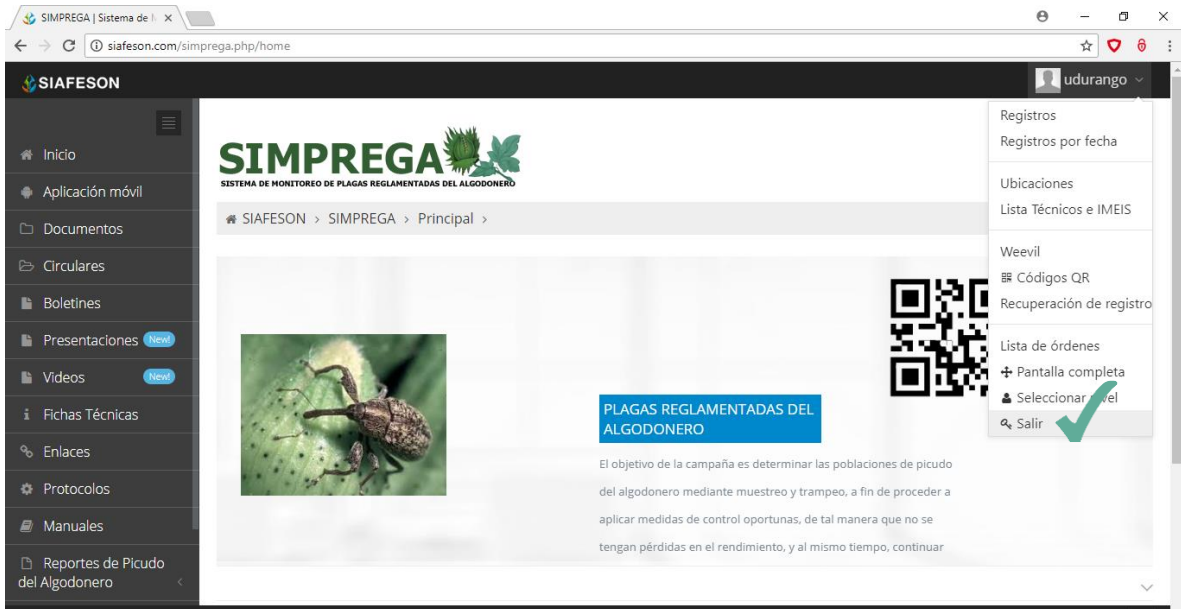


Fig. 23. Ubicación del enlace disponible para cerrar sesión dentro del sistema web privado.